



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

ТвГУ

ПРИКАЗ

4 августа 2020 Тверь № 888-0

Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Тверском государственном университете

В целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Тверском государственном университете и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2233 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Тверском государственном университете (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений Тверского государственного университета (далее – Университет):

- организовать изучение Инструкции работниками;
- обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции.

3. Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Тверском государственном университете, утвержденную приказом ректора Тверского государственного университета № 555-О от 15.06.2012г., признать утратившей силу

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Утверждена
Приказом И.о. ректора Тверского
государственного университета
от « 4 » августа 2020 г. № 888-О

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
Тверском государственном университете

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (далее – Инструкция) в Тверском государственном университете (далее – Университет) разработана в целях упорядочения обращения со служебной информацией ограниченного распространения и определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

1.2. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудио-носители, бумажные, машинные носители информации и др.), содержащими информацию ограниченного распространения в Университете.

Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также может не распространяться на работу с документами ограниченного

распространения Первого и Второго отделов, если порядок их обращения регламентирован иными правовыми Актами, Постановлениями, Инструкциями или Приказами по направлению их непосредственной деятельности.

1.3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.4. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных санитарно-эпидемиологических и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования сотрудников и студентов, а также производственных объектов;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренных в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах университета, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

1.6. В Университете установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения - ректор, проректоры, помощники ректора, руководители Общего, Первого и Второго отделов Университета, а также сотрудники подчиненных им структурных подразделений Университета.

Указанные должностные лица наделены полномочиями по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными им должностными лицами.

Право снятия пометки «Для служебного пользования» имеют:

Ректор – с документа, которому присвоена эта пометка проректором, помощником ректора, руководителем Общего, Первого и Второго отделов Университета, а также иными сотрудниками Университета.

Проректором – с документа, которому присвоена эта пометка сотрудником структурного подразделения Университета, по направлению прямой подчиненности;

Помощником ректора - с документа, которому присвоена эта пометка сотрудником структурного подразделения Университета, по направлению прямой подчиненности;

Руководителями Общего, Первого и Второго отделов Университета - с документов, которым присвоена эта пометка сотрудниками структурного подразделения Университета, по направлению прямой подчиненности;

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, за соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.4 настоящей Инструкции.

1.8. Руководителям Общего, Первого и Второго отделов предоставлено право вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения (п. 1.6 настоящей Инструкции), о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

1.9. Служебная информация ограниченного распространения, содержащаяся в документе, не подлежит разглашению (распространению) без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении данному документу пометки «Для служебного пользования».

1.10. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции (п. 1.6 настоящей Инструкции) с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся руководителями подразделений, подготовивших эти

документы.

1.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.12. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете возлагается на начальника общего отдела.

1.13. В случае ликвидации (прекращения деятельности) Университета, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

1.14. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в Университете осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, отправку, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет общий отдел, а также Первый и Второй отделы в рамках организации внутреннего профильного документооборота.

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Университета и/или на котором используются сертифицированные средства защиты информации от несанкционированного доступа к ней, её повреждения, удаления, копирования, изменения.

- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются через Управление специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно в установленном порядке;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения в соответствии с п. 1.6 настоящей Инструкции. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Перед размножением на титульном листе оригинала документа проставляется отметка о размножении с указанием регистрационного номера по журналу учета размножения служебных документов. На обороте последнего листа оригинала размножаемого экземпляра документа исполнитель должен указать регистрационный номер по журналу учета размножения служебных документов, количество размноженных экземпляров, свою фамилию и дату размножения документа. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенного экземпляра этого документа;

- хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках,

хранилищах, сейфах).

2.4. Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота (далее – СЭД) электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

2.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

2.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

2.9. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.10. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом ректора университета. В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

2.11. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность ректор университета и назначается комиссия для

расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются ректору университета.

2.12. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.